Manual de utilização do novo sistema para solicitar os processos abaixo pertinentes ao Recursos Humanos:

Certidões:

- CERTIDÃO DE TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL
- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO OU EXONERAÇÃO
- OUTRAS CERTIDÕES / DECLARAÇÕES

Solicitações:

- INDICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO

Pagamento:

- DE DIFERENÇA POR ENTRÂNCIA
- POR SUBSTITUIÇÃO
- DIÁRIAS

Passos para registrar uma solicitação:

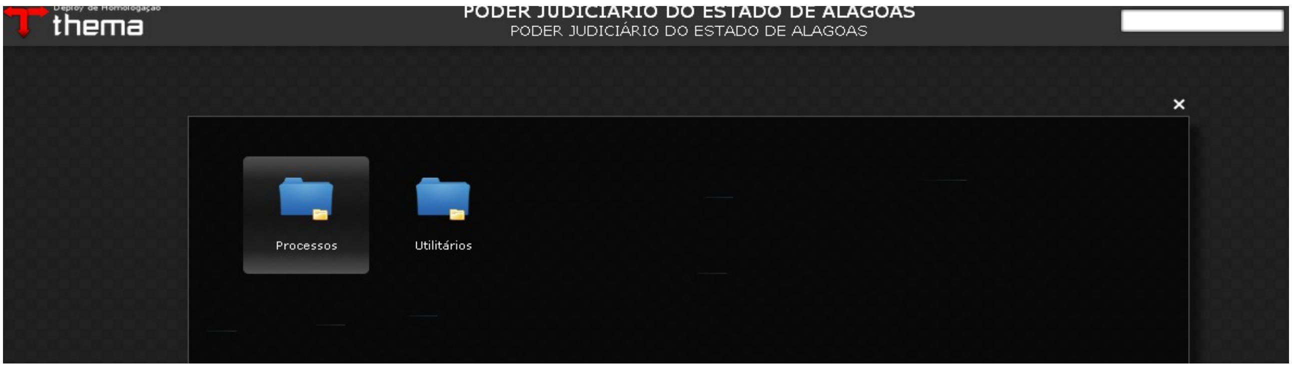
1°) Passo:

Acessar o sistema e logar com seu respectivo usuário e senha. Caso não tenha um usuário deverá contatar o setor de TI do Tribunal de Justiça de Alagoas.
Endereço do sistema: grp.tjal.jus.br



2° Passo:

Ao acessar o sistema clicar na pasta Processos:



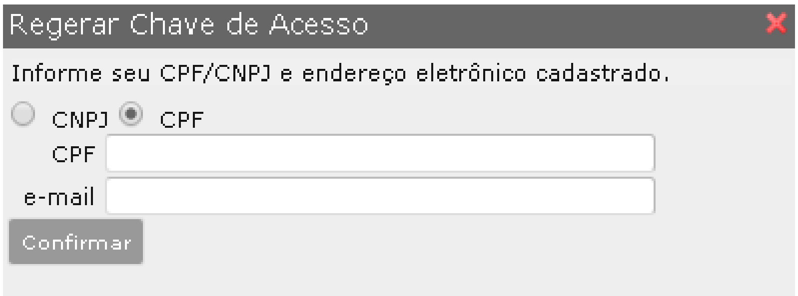
3° Passo:

Clicar no ícone Registro Protocolo:

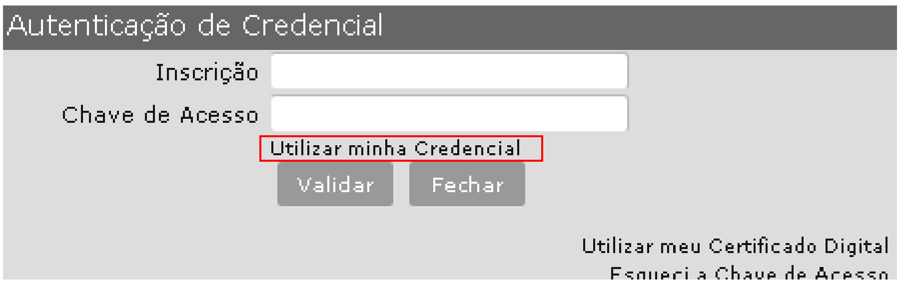


>> Caso clique em validar e o sistema não permita a entrada, clicar em esqueci a chave de acesso no canto inferior a direita, preencher os dados solicitados e enviar:



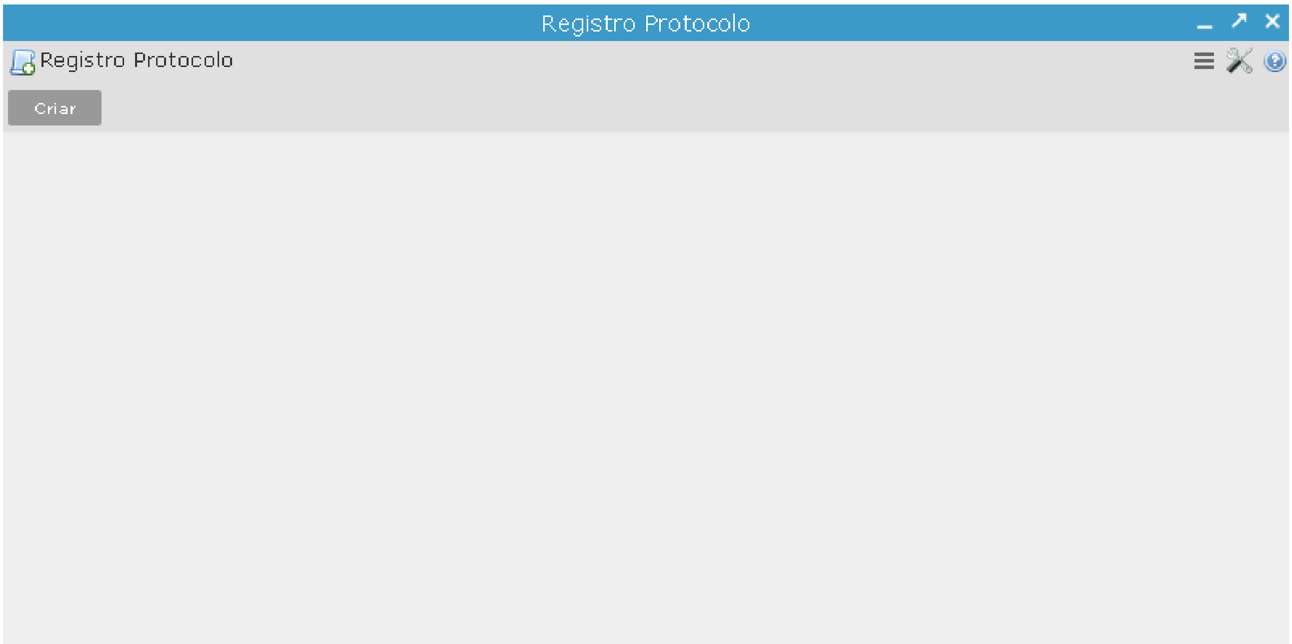


>> Após ter feito isso ou se for o 2° acesso, na tela abaixo basta utilizar o link utilizar minha credencial:



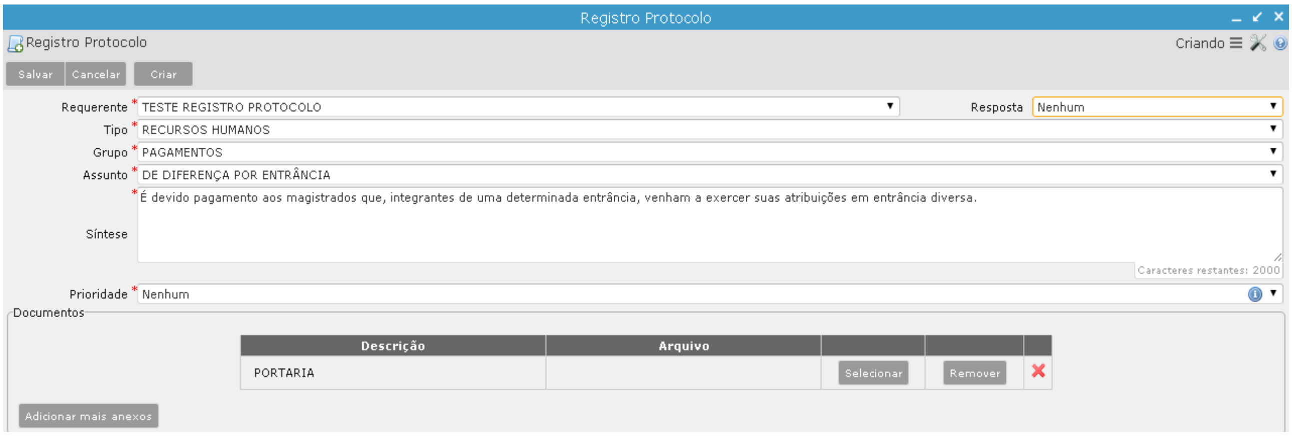
4° Passo:

Clicar no botão criar:



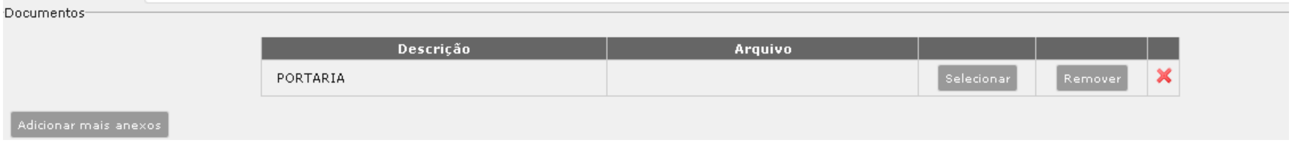
5° Passo:

Preencher os campos de acordo com o desejado. O campo requerente irá vir preenchido automaticamente com o nome do usuário logado no sistema, o campo Tipo deverá ser preenchido como Recursos Humanos, no campo Grupo deverá ser escolhido conforme os assuntos que cada um contempla como ilustrado na parte superior deste manual e no campo assunto deverá ser selecionado o desejado.
Na síntese irá vir preenchido um texto informativo com a finalidade do que está sendo solicitado, porém pode ser editado ou acrescentado um texto. O campo prioridade não é obrigatório e pode ser selecionado de acordo com a necessidade.



6° Passo:

Se for escolhido um assunto que requer documentos como Portaria, Formulário ou Formulário de diária, deverá ser anexado tal documento para poder salvar o pedido. Para anexar o documento, clicar em selecionar:



>> Após isto na tela que segue clicar em adicionar para localizar o documento no computador, selecionar o documento, clicar em abrir:

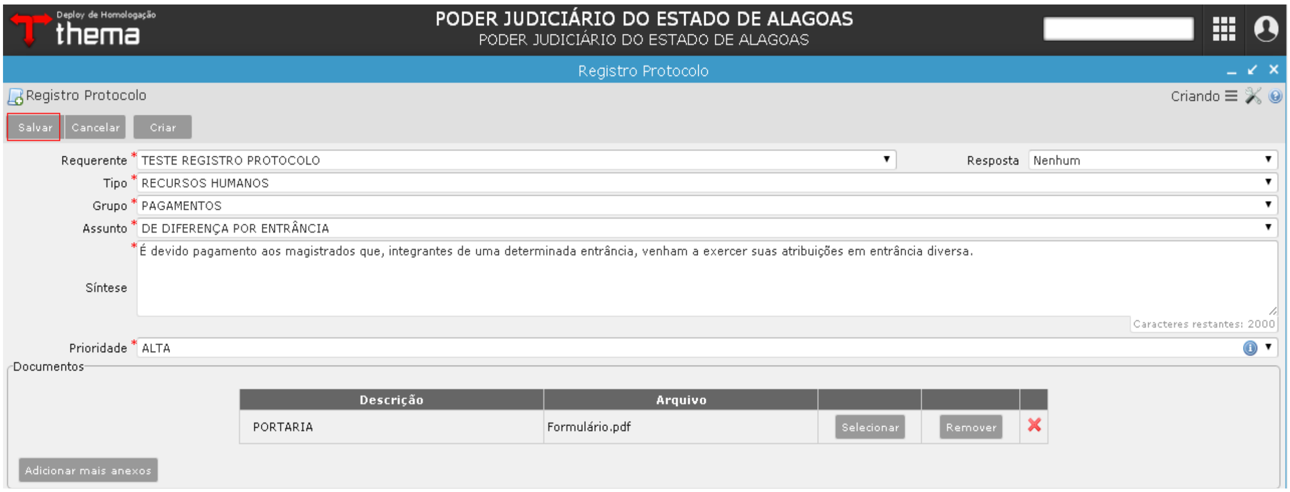


>> Feito isto o arquivo estará carregado e basta clicar em submeter e depois em anexar:



7° Passo:

Clicar em salvar para registrar o pedido:



>> Registro salvo, irá gerar uma tarja verde com a numeração do pedido e uma opção para gerar um comprovante:



Passos para consultar uma solicitação:

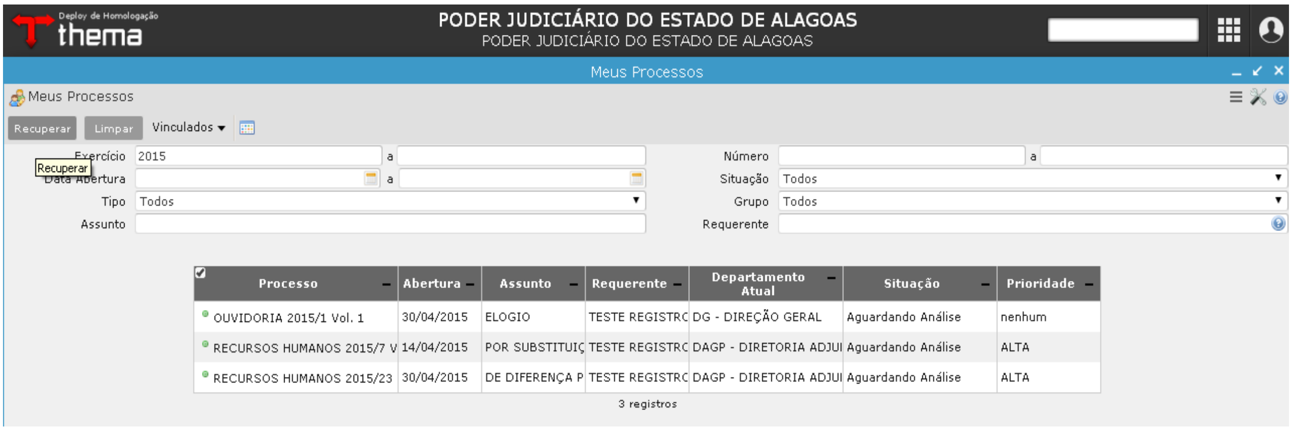
1° Passo:

Após ter clicado na pasta processos, escolher um dos programas Meus processos ou Meus Processos pendentes para consultar o processo. A diferença entre eles é que o programa Meus processos mostra todos os processos já solicitados pelo usuário que está logado e o programa meus processos pendentes mostra apenas os que estão em aberto:



2° Passo:

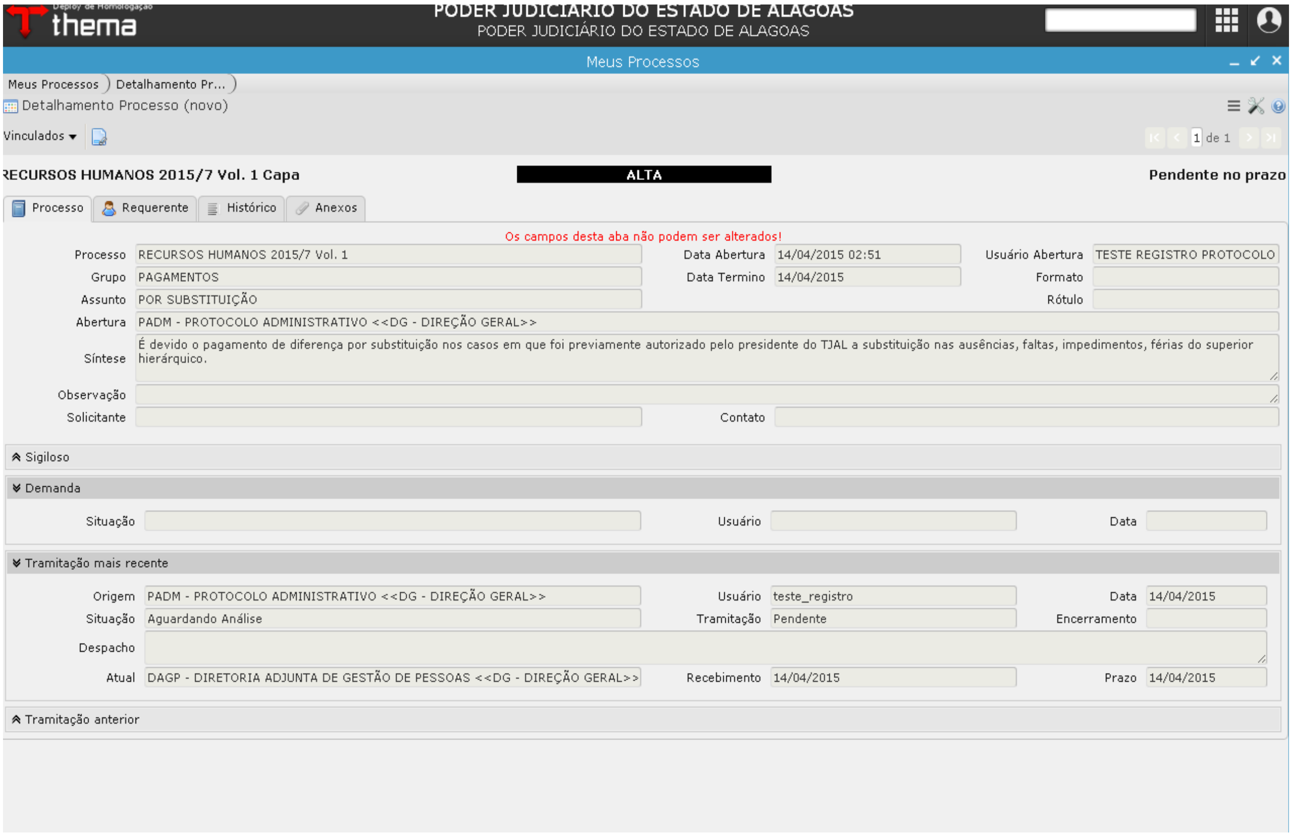
Informar algum critério (ex: exercício 2015) para pesquisar e clicar em recuperar. Irá aparecer abaixo os pedidos feitos:



Na tela acima pode ser observado a situação em que o pedido se encontra. Lembrando que a toda atualização de status será enviado um e-mail para o solicitante.

3° Passo:

Na tela acima, clicando em cima do título do processo abrirá o pedido no detalhe com 4 abas: Processo, Requerente, Histórico e Anexos. O usuário pode navegar pelas abas verificando todo o ocorrido com o pedido:



Orientações básicas de navegação:

Caso tenha fechado a tela, para abrir novamente o menu clicar no símbolo localizado no canto superior direito:



Caso esteja em um local do menu e precise retornar a tela anterior, clicar no botão abaixo:

